

**Accesibilidad:
Técnicas y recomendaciones
para garantizar derechos**

05

**Textos
accesibles**



**Agencia
Nacional de
Discapacidad**

**Accesibilidad:
Técnicas y recomendaciones
para garantizar derechos**

Introducción

En línea con la perspectiva de derechos humanos que la Agencia Nacional de Discapacidad (ANDIS) promueve, la Dirección de Accesibilidad enmarca su trabajo en el modelo social de la discapacidad. Este paradigma corre la mirada del “déficit” individual de las personas con discapacidad y se centra en las barreras que impiden su plena participación en los diferentes ámbitos de la vida social. Se trata del mismo espíritu que impulsa la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, que forma parte de la legislación argentina desde hace más de diez años.

La accesibilidad es un derecho en sí misma y, a su vez, una herramienta para el ejercicio de derechos. Es la condición de posibilidad que debe darse para que todas las personas puedan participar, eliminando las barreras del entorno.

Estas fichas abordan, de forma introductoria, diversas dimensiones y herramientas técnicas de accesibilidad, con la finalidad de incorporar la temática en forma transversal en el Estado.



Textos accesibles

Cualquier texto puede ser accesible si se tienen en cuenta ciertos criterios de accesibilidad. Si trabajamos con textos, existen estrategias de accesibilidad relacionadas con la **forma** del texto y otras relacionadas con el **contenido**.

Texto plano

Un texto está en “texto plano” cuando se puede acceder a todo su contenido mediante un software lector de pantalla.

Un lector de pantalla es una herramienta que identifica e interpreta lo que se muestra en pantalla mediante un sintetizador de voz. Permite el uso del sistema operativo, sus distintas aplicaciones y la navegación en Internet. Existen diferentes lectores de pantalla para cada sistema operativo, con los que usuarios y usuarias pueden configurar su equipo según sus preferencias. Estos softwares garantizan a las personas con discapacidad visual el uso de dispositivos de forma autónoma.

En un texto plano, entonces, toda la información gráfica (imágenes, cuadros, tablas, dibujos) deberá ser representada en forma escrita. Esto puede realizarse incluyendo descripciones de las imágenes en el mismo texto, o colocándoles un “texto alternativo”. El texto alternativo es una herramienta presente en los procesadores de texto que permite agregar a las imágenes información oculta y disponible para la lectura en software lectores de pantalla. Sin una descripción o texto alternativo, la persona usuaria de lector de pantalla pierde esa información gráfica.

Formato del texto

Las fuentes recomendadas son Palo Seco o Sans Serif, es decir, aquellas que no tienen las pequeñas terminaciones llamadas serifas. Son tipografías de palo seco o sans serif la Arial, Calibri, Tahoma, entre otras.

El tamaño mínimo de los caracteres es de 12 puntos, el tamaño óptimo es 14 puntos.

Estilo de escritura

Se sugiere utilizar las mayúsculas en caso de títulos o palabras a las que se quiera dar énfasis. Las cursivas, negritas y el subrayado simple pueden utilizarse y no obstruyen la lectura, mientras se utilicen tipos de letra y contrastes adecuados. No es pertinente su eliminación total, dado que se trata de recursos para destacar conceptos y contribuyen a la estructura textual. No es necesario introducir aclaraciones sobre su uso en el texto tampoco.

De preferencia, se sugiere evitar el uso de abreviaturas, en caso de hacerlo, es necesario especificar su significado. De la misma manera, al utilizar siglas o acrónimos es necesario dar cuenta de su sentido, al menos, la primera vez que aparezcan enunciadas.

Con el objeto de facilitar la lectura, se recomienda ordenar el texto con títulos, subtítulos, organizar los párrafos de manera tal que estén bien diferenciados y dejar espacio entre una línea y la siguiente. También, que los textos sean escritos en formato horizontal y alineados a la izquierda. Se sugiere no cortar las palabras entre una línea y otra. El formato de texto organizado en columnas no es recomendable dado que implica mayor dificultad de lectura.

Se recomienda utilizar el idioma español en todo el texto, así como cuidar la ortografía y puntuación. Si se incluyen palabras en idiomas distintos al del texto es necesario incorporar la traducción del término.

Respecto a la incorporación de hipervínculos, lo ideal sería que aparezcan los enlaces directamente, por ejemplo: <https://www.argentina.gob.ar/andis>

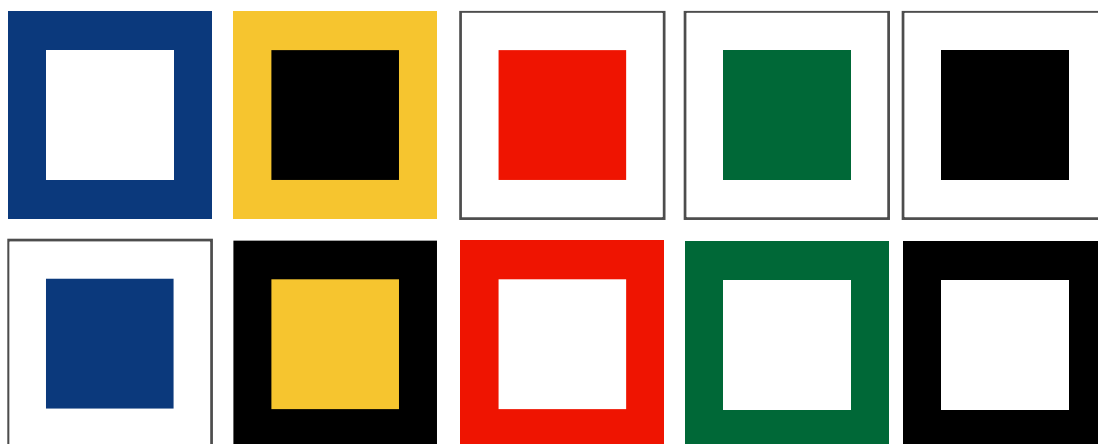
Sabiendo que esta indicación puede ser incompatible con criterios de diseño, se recomienda que sean introducidos - e insertados - en una palabra o frase que indique el destino del enlace, por ejemplo: [página de la ANDIS](#). Es importante chequear que el destino de redireccionamiento sea claro y preciso.

Con respecto a los números se recomienda el uso de números arábigos. Los números romanos, al igual que otros símbolos, no son correctamente interpretados por lectores de pantalla.

Contraste

La combinación de colores elegida deberá ofrecer el mejor contraste posible. El fondo blanco o amarillo y el texto en negro proporcionan un buen contraste (hay otras combinaciones posibles siempre bajo esa premisa).

En la página web <https://webaim.org/resources/contrastchecker/> se puede chequear si los colores que elegimos proporcionan un buen contraste.



Imágenes

Es fundamental que todas las imágenes (fotografías, tablas, gráficos, dibujos) que acompañen a nuestro texto cuenten con una descripción. Las descripciones de imágenes se incorporan mediante la herramienta “**texto alternativo**”. Se trata de un breve texto que describe la imagen, proporcionando principalmente la información relevante al contexto. Cuando describimos imágenes es importante ser concretos, evitar adjetivaciones innecesarias y subjetividades.

Cuando el lector de pantalla se encuentre con una imagen dentro de un documento, aplicación o página web leerá el texto alternativo en voz alta, lo que permitirá a las personas con discapacidad visual comprender lo que hay en pantalla.

Ejemplo descripción de imágenes



Niña con barbijo sentada en un pupitre, escribiendo con lápiz en su carpeta.

Formatos

El formato Word es accesible. Si se trata de documentos en formato PDF, es recomendable que sean previamente trabajados en formato Word, donde será preciso incorporar las pautas de accesibilidad que detallamos arriba, realizando luego la conversión de formato.

En versiones de Office a partir de 2016 es posible activar la opción “Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad”. Así, se conservarán todos los criterios de accesibilidad utilizados en Word en el documento PDF.

Para una correcta identificación del documento, es preciso que sea titulado con el tema o título del mismo, preferentemente, sin abreviaturas.

Documentos accesibles en InDesign

En la maquetación en InDesign es posible tener en cuenta ciertos criterios de accesibilidad, que permitirán que usuarios y usuarias de lectores de pantalla puedan acceder a los documentos.

Estos criterios permanecerán al momento de convertir el archivo a otro formato (a PDF, por ejemplo). Es importante tener en cuenta que los lectores de pantalla trabajan con documentos de texto. Por ende, formatos como el .jpg o el .png (de imagen) no resultan accesibles.

Título y autor

Asignar un título permite identificar los archivos con facilidad y rastrearlos una vez descargados. Por esto es de suma importancia para cualquier documento contar con esta información.

Para asignar título y autor:

1. Seleccionar "Archivo"
2. Seleccionar "Información del archivo"
3. En "Básico", consignar "Título del documento" y "Autor"
4. Seleccionar "Aceptar"

Estilos de párrafo para encabezados

Los encabezados permiten estructurar el documento y establecen puntos de referencia que los usuarios de lectores de pantalla podrán utilizar para recorrer el texto. No es suficiente poner un diseño de encabezado (por ejemplo, usar negritas y un tamaño de fuente más grande) sino que también es necesario etiquetar los encabezados como tales para que el lector de pantalla los identifique de esa manera.

Para ello:

1. Seleccionar “Texto”
2. Seleccionar “Estilos de párrafo”
3. Seleccionar ícono de “Crear estilo nuevo” (margen inferior derecho del recuadro)
4. Hacer doble click en “Estilo de párrafo 1”
5. Asignar un “Nombre de estilo”. Este nombre (identificador) es sumamente importante. Se recomienda que haga referencia al elemento de la estructura que se le dará al estilo. Por ejemplo: H1, H2, H3 (la “H” es de “heading”).
6. Editar el estilo de acuerdo a nuestras preferencias.
7. Seleccionar “Etiquetas de exportación”
8. En las secciones “EPUB”, “HTML” y “PDF”, dentro del campo “Etiqueta” seleccionar el etiquetado que hemos asignado (por ejemplo, H1) 9.
9. Seleccionar “OK”
10. Luego, seleccionar el texto del documento y asignarle el estilo de párrafo.

Estilo de párrafo para listas

Se puede crear un estilo específico para las listas, de manera que los lectores de pantalla las identifiquen como tales (y no como texto simple).

Para ello:

1. Seleccionar “Texto”
2. Seleccionar “Estilo de párrafo”
3. Seleccionar ícono de “Crear estilo nuevo”
4. Hacer doble click en el “Estilo de párrafo 2”

5. Asignar un “Nombre de estilo”. Por ejemplo: “Lista con viñetas”
6. Seleccionar “Viñetas y numeración”
7. Editar el estilo de acuerdo a nuestras preferencias
8. Seleccionar “Viñetas” en “Tipo de lista”
9. Seleccionar “OK”
10. Luego, asignar este estilo a las viñetas presentes en el texto

Herramienta de texto

Los cuadros de texto creados con la herramienta de texto van a ser accesibles para lectores de pantalla. Si el texto está dividido en varios recuadros, estos tendrán que estar ligados entre sí para ser leídos en orden. Para ello:

1. Crear dos o más cuadros de texto con la “Herramienta de texto”
2. Seleccionar el texto del primer recuadro hasta que se muestre el ícono rojo de “+”
3. Hacer click en el ícono de flecha blanca “Herramienta de selección directa”
4. Clickear en el ícono rojo de “+” y soltar el mouse hasta que se muestre el pedazo de párrafo
5. Mover el mouse al siguiente cuadro de texto y hacer click.
6. Repetir el proceso hasta ligar todos los cuadros de texto que sean necesarios

5. Asignar un “Nombre de estilo”. Por ejemplo: “Lista con viñetas”
6. Seleccionar “Viñetas y numeración”
7. Editar el estilo de acuerdo a nuestras preferencias
8. Seleccionar “Viñetas” en “Tipo de lista”
9. Seleccionar “OK”
10. Luego, asignar este estilo a las viñetas presentes en el texto

Herramienta de texto

Los cuadros de texto creados con la herramienta de texto van a ser accesibles para lectores de pantalla. Si el texto está dividido en varios recuadros, estos tendrán que estar ligados entre sí para ser leídos en orden. Para ello:

1. Crear dos o más cuadros de texto con la “Herramienta de texto”
2. Seleccionar el texto del primer recuadro hasta que se muestre el ícono rojo de “+”
3. Hacer click en el ícono de flecha blanca “Herramienta de selección directa”
4. Clickear en el ícono rojo de “+” y soltar el mouse hasta que se muestre el pedazo de párrafo
5. Mover el mouse al siguiente cuadro de texto y hacer click.
6. Repetir el proceso hasta ligar todos los cuadros de texto que sean necesarios

Texto alternativo de imágenes

Todas las imágenes deberán tener descripción. Estas descripciones pueden insertarse mediante el recurso de texto alternativo. Para ello:

1. 1. Seleccionar el ícono de flecha negra “Herramienta selección”
2. 2. Hacer click en la imagen
3. 3. Hacer click con el botón derecho del mouse
4. 4. Seleccionar “Opciones de exportación de objetos”
5. 5. En el recuadro “Origen del texto alternativo”, seleccionar la opción “A medida”
6. 6. Escribir la descripción de la imagen
7. 7. Seleccionar “Hecho”

Anclar imágenes

El texto alternativo de las imágenes deberá ser leído en un momento preciso para que la información tenga un sentido lógico. De no ser así, la descripción de la imagen quedaría fuera de contexto o podría perder su sentido. Para anclar las imágenes, debemos:

1. Seleccionar el ícono de flecha negra “Herramienta selección”
2. Hacer click en la imagen
3. Hacer click en el cuadrado azul miniatura que se encuentra en el borde superior de la imagen.
4. Ubicarlo en la parte del texto que querramos. Por ejemplo, si en el texto se habla de algo que se ilustra con una imagen, podemos colocarlo al final.
5. Soltar el mouse
6. Al finalizar estos pasos, el cuadrado azul se transformará en un ancla.

Imágenes meramente decorativas

Si queremos que el lector de pantalla ignore una imagen, es preciso etiquetarla como “Artefacto”. Para ello:

1. Seleccionar el ícono de flecha negra “Herramienta selección”
2. Hacer click en la imagen
3. Hacer click con el botón derecho del mouse
4. Seleccionar “Opciones de exportación de objetos”
5. Ir a la pestaña “PDF etiquetado”
6. Seleccionar en el recuadro “Aplicar etiqueta” la opción “Artefacto”
7. Seleccionar “Hecho”

Tablas accesibles

1. Seleccionar “Tabla”
2. Seleccionar “Crear tabla”
3. Indicar el número de “Filas de texto” y “Columnas”, que serán los TD (Table Data)
4. Seleccionar 1 en “Filas de encabezado”. Estos serán los TH (Table header)
5. Seleccionar “OK”
6. Ubicar la tabla donde querramos, y con el tamaño deseado
7. Ingresar los datos

Como resultado, si convertimos el documento a PDF el etiquetado de las celdas quedará con su TD o TH correspondiente.

Tabla de contenidos

Para crear la tabla de contenidos - que funcionará como un índice de nuestro documento - es preciso haber creado previamente los estilos de párrafo. Haremos así:

1. Seleccionar "Maquetación"
2. Seleccionar "Tabla de contenido"
3. "Añadir" o "Quitar" los estilos de párrafo que deseemos incluir 4. En "Opciones", tildar la casilla "Crear marcadores PDF"
4. En "Opciones", tildar también la casilla "Crear anclaje de texto en párrafo de origen"
5. Seleccionar "OK"
6. Seleccionar en el documento la ubicación y tamaño deseado de la tabla de contenidos

Hipervínculos

1. Los enlaces deben insertarse de esta manera:
2. Seleccionar el texto que se convertirá en enlace. Por ejemplo, "Ley Micaela" y allí se direccionará al texto de la ley.
3. Hacer click con el botón derecho y seleccionar "Hipervínculos"
4. Seleccionar "Nuevo hipervínculo"
5. Introducir la URL deseada en el apartado "Vínculo"
6. Seleccionar "OK".

Importar desde Word

Si tenemos un documento de Word al cual queremos dar estilo con InDesign, debemos tener en cuenta que algunos elementos se perderán la importación. Por ejemplo, si en Word se crearon “formas” o “gráficos”, éstos no pasarán a InDesign. Las imágenes, por su parte, perderán calidad.

El texto y los encabezados que fueron creados con estilos de Word, pasarán con el mismo formato. Sin embargo, al momento de importarlos a InDesign, estos encabezados (en Word h1, h2, h3, etc.) deberán ligarse con estilos de párrafo de InDesign para que realmente se vuelvan h1, h2, h3, etc. Todo esto, considerando que en InDesign ya tenemos los estilos de párrafo definidos de esta manera. Para ello:

1. Seleccionar “Archivo”
2. Seleccionar “Colocar”
3. Seleccionar la opción “Mostrar opciones de importación”
4. 4. Elegir el archivo Word y “Abrir”
5. Seleccionar “Personalizar importación de estilo”
6. Seleccionar “Asignación de estilo”
7. Una vez dentro de “Asignación de estilo”, nos encontraremos con dos columnas: “Estilo de Microsoft Word” y “Estilo de InDesign”
8. Incorporar las correspondencias entre estilos
9. Seleccionar “OK” en la ventana “Asignación de estilo”
10. Seleccionar “OK” en la ventana “Opciones de importación de Microsoft Word”

Como resultado, los encabezados provenientes de Word tomarán el estilo definido en InDesign.

Exportar a PDF

1. Si vamos a exportar nuestro documento a PDF:
2. Seleccionar "Archivo"
3. Seleccionar "Exportar"
4. En "Tipo de archivo", seleccionar "Adobe PDF (interactivo)" 4. Tildar la casilla "Crear PDF etiquetado"
5. Tildar la casilla "Usar estructura para el orden de tabulación" 6. Seleccionar "OK"



**Agencia
Nacional de
Discapacidad**